PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 del 30/4/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA, REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Guillermo León Peláez Henao
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	2244908
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de la información, las comunicaciones, diseño y desarrollo de software en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$38.977.333
CONTRATISTA:	Fernando Rodriguez Gómez
NIT:	CC 7.724.410
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses nueve (9) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38.977.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	38.977.333
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. 1:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCO PESOS M/L ($3.772.000) c) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Llegar y cumplir horarios en el lugar sede donde está impartiendo formación ya sea titulada o complementaria.	Informe contractual, hoja de asistencia.
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	En los horarios correspondientes a los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas.	Reporte de planeación de la formación. Diagrama de tiempo de la ejecución de la formación. Carpeta de condiciones controladas. Listados de asistencia.
Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Planeación y desarrollo del programa de formación para las actividades, teniendo como base la estructura curricular.	Las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación archivadas en portafolio del instructor.
Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que contengan tareas y actividades desarrolladas bajo la aplicación de técnicas didácticas activas que aporten al desarrollo del aprendizaje significativo.	Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje. Instrumentos de evaluación.
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Diseñar instrumentos de evaluación que permitan verificar o hacer un buen seguimiento de los aprendices en el proceso educativo.	Instrumentos de Evaluación.

Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución	Diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación, con base en la estructura dela guía de aprendizaje.	Instrumentos de Evaluación ejecutados.
Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus.	Plan de actividades con su Reporte y emisión de juicios.
Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Elaboración y presentación del informe contractual de desarrollo de actividades mensuales. Para el mes de noviembre se presenta programación del proceso de formación.	Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual.
Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Elaboración de informes y seguimiento comportamental y desarrollo de grupo de formación.	Desarrollar y diligenciar informe de comité del grupo soportado con listado de asistencias.
Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Previo al inicio de las sesiones de trabajo, se comparte con todos los aprendices la guía de aprendizaje a desarrollar, dando en esta claridad de las tareas, entregables, responsabilidades, resultados	Reporte emisión de juicios de evaluación.

	alcanzables y fechas de entrega de las evidencias las cuales son debidamente concertadas con los aprendices.	
Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Soportar en actas las programaciones e intervención del equipo ejecutor (transversales) para cada grupo.	Guías de aprendizaje conjuntas, actividades incluidas en la plataforma Territorio. Actas de reuniones.
Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Implementar y ejecutar el proceso de inducción, de acuerdo a las políticas institucionales.	Acta de inducción. Reporte de juicios emitidos.
Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	Crear la ruta de aprendizaje y asociar aprendices y emitir juicios pertinentes.	Reporte emisión de juicios de evaluación y registro de inasistencias
Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad	Atender los requerimientos y protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.	Normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo. Protocolos de bioseguridad.

personal y de los recursos naturales e institucionales		
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Asistencias a las capacitaciones del grupo pedagógico.	Registrar las capacitaciones del grupo FPI.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Desarrollo de actividades y tareas específicas.	Informe contractual de actividades mensuales.
Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Ejecución responsable de la formación profesional integral en las fichas asignadas y programadas.	Informe contractual de actividades mensuales.
Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Informe en las actas de comités.	Actas de comités y Correo electrónico institucional.
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Registro y verificación de la programación de tiempos y su diagramación.	Aplicativo Sofía Plus.
Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Reporte mensual de tiempos.	Aplicativo Sofía Plus.

Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Asociación y verificación los aprendices en la ruta de los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas.	Aplicativo Sofía plus.
Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Generar la emisión de jucios de los resultados de aprendizaje ejecutados.	Reporte de juicios de evaluación de Sofia Plus.
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Descargar reportes de Sofía plus.	Descargar reportes de Sofía plus.
Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los aprendices.	Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los aprendices.
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos	Verificar y garantizar la actualización de datos de los aprendices.	Actualización de datos en Sofia Plus.

de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.		
Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Impartir formación como instructor en el área de sistemas y afines.	Registro en Sofía de la gestión de tiempos para cada ficha asignada.
Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: **a)** consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. **b)** Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación**. c)** Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. **d)** Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos	Realizar o apoyar proyectos de innovación en el CTGI asignados, que permitan una oportunidad de mejora.	Evidencia del avance parcial o final del proyecto asignado.

científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30-4/2021	3	3.772.000	10.184.400	28.792.933	26,1%	**81**	

OBSERVACIONES

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del Contrato No 2244908 de 2021

Proyectó: Secretaria G2: Paula Marcela Palacio Patiño
Email ppalacio@sena.edu.co